



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

6156**Registre de Personal. Aprovació de la proposta MF proposta MF-792 i MFU-54, relativa a la modificació del lloc de feina de cap de departament de Secretaria de la Junta de Govern**

Mitjançant acord de la Junta de Govern de dia 06/07/2022, es va aprovar el següent:

“PRIMER.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a la proposta adjunta MF-792 i MFU-54 relativa a la modificació del lloc de feina de Cap de departament de Secretaria de la Junta de govern, d'acord amb la petició de l'Àrea.

SEGON.- Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.

TERCER.- Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Contra la present resolució, que exhauereix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 14 de juliol de 2022

La cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar

PROPOSTA 792 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA: SJG SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
ÒRGAN: SJG000 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
UNITAT: SJG0000000 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170023	CAP DE DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN	1	S	28	92	L	AJP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) QUALSEVOL ESPECIALITAT	LLICENCIATURA EN DRET	C1	

**HA DE DIR:****Unitat: SJG0001000****REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170023	CAP DE DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN	1	S	28	92	L	AJP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) QUALSEVOL ESPECIALITAT	LLICENCIATURA EN DRET	C1	

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
S	SINGULARITZAT
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
FP	FORMA DE PROVISIÓ
L	LLIURE DESIGNACIÓ
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
AJP	AJUNTAMENT DE PALMA
GR	GRUP
TJ	TIPUS DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
TH	TIPUS D'HORARI
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
92	29.428,42 €

MODIFICACIÓ 54 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA:	SJG	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
ÒRGAN:	SJG000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
UNITAT:	SJG0000000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS

CODI**LLOC DE TREBALL**

F30170023

CAP DE DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN

- Dirigir i coordinar el Registre de Personal i Informàtica i el manteniment de la base de dades informàtica, de l'Organigrama, Plantilla Orgànica i Plantilla Pressupostària de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms municipals.

- Supervisar i impulsar la implantació del Registre de Personal dels organismes autònoms municipals.

- Col·laborar i coordinar la implantació de la tramitació electrònica dels expedients de personal de l'Ajuntament de Palma i dels organismes autònoms municipals de forma adequada a la seva inscripció registral.

- Donar suport a l'àrea de Funció Pública de l'Ajuntament de Palma i als organismes autònoms en tot allò relacionat amb la gestió de les seves respectives Relacions de Llocs de Treball.

- Signar les certificacions emeses per la oficina de Registre de Personal.



- Donar l'assessorament tècnic jurídic en totes aquelles qüestions que es plantegin en relació a les matèries de competència del Registre de Personal.
- Les funcions de suport a la Secretaria de Junta de Govern que li siguin encomanades, entre elles actuar com a fedatari públic delegat a les sessions dels consells rectors dels organismes autònoms i prendre nota de les resolucions dels respectius òrgans unipersonals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada, especificada a les funcions generals de cap de departament.

